

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.
se sídlem v Brně, Květná 8
vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,

vnitřní předpis :

PRACOVNÍ ŘÁD

Ústavu biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.

Obsah:

Část I

Rozsah platnosti

- Čl. 1 Rozsah platnosti
- Čl. 2 Vymezení pojmů

Část II

Pracovní poměr

- Čl. 3 Vznik pracovního poměru
- Čl. 4 Zaměstnávání cizinců
- Čl. 5 Změny pracovního poměru
- Čl. 6 Skončení pracovního poměru
- Čl. 7 Zastupování a předávání funkcí

Část III

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Část IV

Práva a povinnosti zaměstnanců

Část V

Pracovní doba, překážky v práci a dovolená

- Čl. 8 Délka a využití pracovní doby
- Čl. 9 Překážky v práci
- Čl. 10 Dovolená

Část VI

Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

- Čl. 11 Mzda a odměna za pracovní pohotovost
- Čl. 12 Splatnost a výplata mzdy
- Čl. 13 Pracovní cesty

Část VII

Odpovědnost za škodu

Část VIII

Péče o zaměstnance

- Čl. 14 Stravování, ochrana osobních věcí
- Čl. 15 Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Část IX

Společná a závěrečná ustanovení

- Čl. 16 Společná a závěrečná ustanovení
- Čl. 17 Účinnost

Podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, vydávám tento

PRACOVNÍ ŘÁD

Část I Rozsah platnosti

Čl. 1 Rozsah platnosti

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele, Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i. (dále jen zaměstnavatel nebo ÚBO), a pro všechny jeho zaměstnance.
2. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se tento pracovní řád vztahuje v přiměřené míře.

Čl. 2 Vymezení pojmů

Vedoucím zaměstnancem se pro účely tohoto pracovního řádu rozumí každý zaměstnanec, který je pověřen vedením na jednotlivých pracovištích a úsecích, je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Část II Pracovní poměr

Čl. 3 Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být uzavřen jen s tou fyzickou osobou, která splňuje odborné a další předpoklady stanovené obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy ÚBO k výkonu práce. Manželé, rodiče, děti a sourozenci nesmějí být zařazováni do funkcí, kde by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole. Nejde-li o pokladní nebo účetní činnost, může ředitel učinit v odůvodněných případech výjimku.
2. Pracovní místa v ÚBO se obsazují na základě výsledků výběrových řízení; pro uchazeče – vysokoškoláky je výběrové řízení před výběrovou komisí jmenovanou ředitelem nutnou podmínkou k uzavření pracovního poměru.
3. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou. Jmenování vedoucích pracovníků je jmenováním podle vnitřního předpisu, kterým je Organizační řád ÚBO. Tímto jmenováním se nezakládá pracovní poměr zaměstnance, pouze se rozšiřuje jeho pracovní náplň.
4. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel ÚBO, která se uzavírá písemně ve dvojím vyhotovení nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.

5. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předkládá tyto dokumenty (požadovaný rozsah může být v jednotlivých případech specifikován):
 - vyplněnou žádost o přijetí do pracovního poměru
 - vyplněný osobní dotazník
 - doklady o dosaženém vzdělání a kvalifikaci (kopie vysvědčení o státních zkouškách)
 - životopis s přehledem praxe
 - seznam publikací
 - doklad o přijetí do doktorského studijního programu
 - výpis z rejstříku trestů
 - kopie dokladu o zdravotním pojištění
 - kopie občanského průkazu s potvrzením souhlasu s poskytnutím kopie OP
 - číslo účtu u bankovního úřadu pro zasílání mzdy
 - doklad o vstupní lékařské prohlídce
 - potvrzení o druhu přiznaného důchodu
 - doklady pro uplatnění nezdanitelných částek ze základu daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků
 - doklad o studiu - v případě studentů
 - zápočtový list (potvrzení o zaměstnání) od předcházejícího zaměstnavatele – uchazeči z ÚP - potvrzení
 - potvrzení o zaměstnání a odvodech ZP - pokud má zaměstnanec ještě jiného zaměstnavatele
 - údaje o srážkách z mzdy (exekuce)
 - další doklady požadované organizací, nezbytné k osvědčení požadavků stanovených pro výkon pracovních činností na obsazovaném pracovním místě
 - cizinci předloží ofocený doklad totožnosti (pas) s potvrzením souhlasu s poskytnutím kopie osobního dokladu, doklad o zdravotním pojištění a cizinci mimo EU navíc předloží platné vízum
6. Při přijímání pracovníků nezařazených mezi vědecké pracovníky se požadavky na předložení dokumentů uchazeči aplikují přiměřeně. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Pracovní smlouva nebo dohody konané mimo pracovní poměr (DPP a DPČ) bude se zaměstnancem sepsána až po doložení všech potřebných dokladů.
7. Před podpisem pracovní smlouvy personalista seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat, a zkontroluje, že se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce lékařem, se kterým má zaměstnavatel uzavřenou smlouvu o poskytování závodní lékařské péče. Chybějící doklad o vstupní lékařské prohlídce i po vzniku pracovního poměru je důvodem pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
8. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty. Dbají o odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
9. Žádný zaměstnanec nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit na ředitele ÚBO.
10. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
11. Se stížnostmi na porušování výše uvedených zásad se zaměstnanci mohou obrátit na příslušné vedoucí pracovníky nebo Radu ústavu.

12. V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty a další připomínky (např. doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba, zasílání mzdy na účet zaměstnance).
13. Dále se v pracovní smlouvě uvede údaj o délce dovolené, popřípadě způsob určování dovolené, údaj o výpovědních dobách, způsobu odměňování, splatnost mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplácení mzdy, údaj o týdenní pracovní době a případně rozvržení pracovní doby. Výše mzdy je uvedena ve mzdovém výměru, jež je nedílnou součástí pracovní smlouvy.
14. Případnou dohodu o zdržení se konkurenční výdělečné činnosti po skončení pracovního poměru (§ 310 Zákoníku práce) uzavírá se zaměstnancem ředitel ÚBO. Dohoda se uzavírá pouze se zaměstnanci, u nichž lze oprávněně předpokládat, že by mohli svých znalostí a dovedností získaných v pracovním poměru využít i po jeho skončení v neprospěch zaměstnavatele.
15. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě ve sjednaném místě výkonu práce. Výjimky jsou uvedeny v § 41 – 43a Zákoníku práce.
16. Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
17. Pracovní smlouvy vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů budou uzavírány na dle podmínek průběžného provádění atestačního řízení viz. Atestační řád ÚBO.
18. Pracovníkům, kteří mají ke dni účinnosti tohoto předpisu uzavřenu pracovní smlouvu na dobu určitou, provede atestační komise zhodnocení jejich činnosti za uplynulé období, a to před vypršením platnosti smlouvy. V případě, kdy atestační komise konstatuje, že takový pracovník požadovaná kritéria splnil, bude s ním uzavřena pracovní smlouva na dobu max. 3 let.
19. Pokud hodnocený pracovník nesplní kritéria atestace, bude mu doručeno písemné upozornění o neplnění příslušných kritérií a rozhodnutí o opětovném atestačním řízení v době kratší než 3 let. Po tuto dobu mu může být upravena mzda v rámci mzdového rozpětí v příslušné tarifní třídě. V případě, že pracovník po uplynutí tohoto období opět nesplní stanovená kritéria, bude tato skutečnost důvodem k rozvázání pracovního poměru (ke dni atestace) pro neuspokojivé pracovní výsledky (neplnění pracovních povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy § 52 písm. f) zákoníku práce). Výjimku mohou tvořit pracovníci, u kterých je nesplnění těchto kritérií způsobeno zdravotními nebo jinými závažnými důvody. Ve všech sporných případech bude při atestacích přihlédnuto k celkové pracovní výkonnosti a k vyjádření vedoucího týmu. O návrzích atestační komise rozhoduje s konečnou platností ředitel ÚBO.
20. Ve výjimečných případech lze stanovit konkrétnímu pracovníku atestační řízení po uplynutí kratšího období; týká se i opětovného uzavírání pracovních smluv na dobu určitou.
21. Pracovní poměry na dobu určitou dle § 39 Zákoníku práce budou sjednávány:
 - se zaměstnanci zastupujícími dočasně nepřítomné zaměstnance (rodičovská dovolená, dlouhodobá nemoc, povolené pracovní volno)
 - podle zvláštního právního předpisu nebo kdy zvláštní pracovní předpis stanoví pracovní poměr na dobu určitou jako podmínku pro vznik dalších práv
 - při vzniku / prodloužení pracovního poměru na dobu určitou je možné vzhledem k důvodům zvláštní povahy práce (především délka trvání jednotlivých projektů a grantů) postupovat dle § 39 odst.3 Zákoníku práce
22. Pracovní poměry na dobu určitou budou sjednávány s následujícími zaměstnanci:
 - vysokoškolští pracovníci výzkumu a vývoje, laboranti a ostatní techničtí pracovníci přijatí výhradně na dobu trvání projektu výzkumu a vývoje a v souladu s ustanovením Zákoníku práce

- zaměstnanci, kteří mají s ústavem sjednán pracovní úvazek z institucionálních prostředků menší než 50% a další část pracovního úvazku je sjednána na dobu trvání projektu výzkumu a vývoje
- s ostatními nevědeckými zaměstnanci na základě návrhu vedoucího týmu

Čl. 4

Zaměstnávání cizinců

23. Státní příslušníci členských států Evropské unie, Islandu, Lichtenštejnska, Norska a Švýcarska a jejich rodinní příslušníci nejsou pro účely zaměstnání považováni za cizince. Pro zaměstnání v ČR nepotřebují povolení úřadu práce.
24. Za cizince jsou pro účely zaměstnávání považováni státní příslušníci jiných zemí, než které jsou uvedené v předchozím odstavci. Zaměstnání mohou být jen tehdy, pokud jim bylo uděleno povolení k zaměstnání a povolení k pobytu na území České republiky. O toto povolení si žádá sám cizinec nebo jím zmocněný zástupce. Zákon č. 435/2004 Sb. vyjmenovává výjimky, kdy může cizinec pracovat bez povolení.
25. Pověřený zaměstnanec pracoviště, kde má být zaměstnán cizinec, je povinen oznámit všechny potřebné údaje o zaměstnanci včas tak, aby mohla být splněna informační povinnost vůči úřadu práce, tj. nejpozději do 10-ti dnů informovat o nástupu k výkonu práce a skončení zaměstnání nebo vyslání.
26. Pověřený zaměstnanec pracoviště, kde má být zaměstnán cizinec, kterému bylo vydáno povolení k zaměstnání, je povinen ihned oznámit, jestliže cizinec nenastoupil do zaměstnání nebo ukončil zaměstnání před uplynutím doby, na kterou bylo povolení vydáno.

Čl. 5

Změny pracovního poměru

27. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel ÚBO jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.
28. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených v § 41- 43 Zákoníku práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, se kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na tuzemskou pracovní cestu vysílá zaměstnance přímý nadřízený, na zahraniční pracovní cestu je nutný souhlas ředitele ústavu. Přímý nadřízený vysílající zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

Čl. 6

Skončení pracovního poměru

29. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje na sekretariát ÚBO, který mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodlené je s případným stanoviskem nadřízeného pracovníka postoupí řediteli.
30. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní ochranné pracovní prostředky a pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. U zaměstnance se provede inventarizace svěřených hodnot a prostředků. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot a prostředků se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Ustanovení tohoto bodu platí i pro skončení dohod konaných mimo pracovní poměr

31. Při skončení pracovního poměru a dohod konaných mimo pracovní poměr je personalista povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru, který si zaměstnanec osobně vyzvedne na personálním oddělení. Pouze na základě předchozí písemné žádosti zaměstnance může být potvrzení o zaměstnání zasláno poštou. Před ukončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen vybrat dovolenou na kterou mu vznikl nárok. Pracovní posudek schválený ředitelem zaměstnanci vydá na jeho žádost nadřízený pracovník nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance.

Čl. 7

Zastupování a předávání funkcí

32. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, nebo má-li předat svou funkci, je třeba pořádit o tom zápis, v němž se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.
33. Nepřítomného vedoucího zaměstnance zastupuje jeho zástupce se souhlasem ředitele ÚBO.
34. Opouští-li zaměstnanec plánovaně na dobu delší než 3 měsíce nebo trvale své pracovní místo, je povinen před odchodem předat přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů bezprostředně vedoucímu, zároveň se provede inventarizace svěřených hodnot.

Část III

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

35. Za plnění úkolů a povinností zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly a povinnosti jsou rovnocennou a neoddelitelnou součástí jejich pracovních povinností.
36. Správce pracoviště je povinen seznámit zaměstnance při nástupu do zaměstnání a dále dle harmonogramu s příslušnými bezpečnostními předpisy a soustavně je povinen vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Vedoucí vědeckého týmu je povinen seznámit zaměstnance s předpisy týkající se ochrany životního prostředí při řešení projektu/zakázky, a se všemi předpisy, které vyplývají ze specifických činností při řešení daného projektu a které musí zaměstnanec dodržovat při své práci.
37. Zaměstnavatel stanovuje, že vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit mimo vstupní školení nových zaměstnanců pravidelnou účast na periodických školeních bezpečnosti a ochrany zdraví při práci 1x za 2 roky a požární ochrany 1x za dva roky. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni účastnit se školení BOZP 1x za 2 roky a požární ochrany 1x za tři roky.

Část IV

Práva a povinnosti zaměstnanců

38. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v pracovní době práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající trhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v Zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů, pokynů apod.) zaměstnavatele.
39. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to upozornit nadřízeného na vyšším stupni řízení
- plnit úkoly vyplývající z atestačního protokolu u vědeckých pracovníků
- při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti
- dodržovat Etický kodex výzkumných pracovníků v AV ČR
- plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele; v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště
- na pokyn přímého nadřízeného se podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek
- nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, v kontrolovaném pásmu zřízeném v souvislosti s výskytem rizikových faktorů pracovních podmínek, nekouřit při práci, jestliže v důsledku kouření může dojít k bezprostřednímu ohrožení života, zdraví nebo majetku, nekouřit na schůzích, poradách a jednáních konaných v uzavřených prostorách, a dodržovat zákaz kouření na pracovištích stanovený zvláštními právními předpisy
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, sřížet a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele
- na vyzvání pracovníka ostrahy nebo nadřízeného předložit ke kontrole věci, které vynášejí a vnášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce; osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví
- vyžádat si předchozí písemný souhlas ředitele ÚBO k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele
- plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance
- zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba, zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké
- zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci

- neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jako telekomunikační zařízení
- neprodleně nahlásit personalistovi změny čísla účtů, zdravotní pojišťovny, rodinného stavu, bydliště, narození dítěte, dosažení nového vědeckého titulu atd. Všechny změny je zaměstnanec povinen doložit kopií dokladu
- předkládat personalistovi veškeré podklady pro výpočet mzdy a náhrad (zejména dovolenky, doklady o dočasné pracovní neschopnosti) průběžně a to nejpozději poslední pracovní den kalendářního měsíce
- pověřený zaměstnanec oddělení, který zpracovává výkaz docházky, tento odevzdá řádně vyplněný, podepsaný a schválený vedoucím pracovníkem do mzdové účtárny ke kontrole a ke zpracování mezd a to poslední pracovní den v měsíci. Vedoucím oddělení a vedoucím vědeckých týmů schvaluje docházku ředitel nebo zástupce ředitele
- účastnit se všech školení (BOZP, školení řidičů ...) a absolvovat v pravidelných intervalech preventivní lékařské prohlídky u závodního lékaře
- předkládat účtárně vyúčtování cestovních náhrad nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení pracovní cesty a dále drobného vydání nejpozději do 3. dne následujícího kalendářního měsíce
- při vytvoření vynálezu nebo jiného, právem chráněného výsledku své činnosti v pracovním poměru postupovat v souladu s právními předpisy a vynaložit veškerou součinnost pro zajištění ochrany takových práv pro zaměstnavatele
- aktivně plnit povinnosti stanovené mu jako řešiteli nebo spoluřešiteli grantu nebo projektu
- při podávání grantových nebo projektových přihlášek zajistit všechny podklady podle platných předpisů
- projednat návrhy smluv potřebných k zajištění činnosti s osobou oprávněnou jednat ve věcech smluvních

40. K povinnostem vedoucích zaměstnanců dále patří v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:

- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců
- stanovit svým podřízeným písemně pracovní náplň, která bude přílohou pracovní smlouvy s tím, že jedno vyhotovení bude založeno v osobním spisu zaměstnance
- pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců
- kontrolovat dodržování právních a vnitřních předpisů a seznamovat je se všemi změnami, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností
- kontrolovat fond pracovní doby a schvalovat výkaz odpracované doby za jednotlivé kalendářní měsíce
- plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí

- vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavatelem při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce (vnitřním předpisem, pracovní smlouvou) diferencovat a navrhopat výši mzdy zaměstnanců řediteli podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele

41. Výkon jiné vřdělenné činnosti se řídí zákoníkem práce.

42. Při sjednání místa výkonu práce mimo území České republiky bude před odjezdem do zahraničí provedena inventura; všechny předměty nepotřebné pro výkon práce v zahraničí zaměstnanec odevzdá zaměstnavateli.

Část V

Pracovní doba, překážky v práci a dovolená

Čl. 8

Délka a využití pracovní doby

43. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin, v této pracovní době není započtena třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech. Každodenní evidence pracovní doby a přestávek na jídlo a oddech je vedena v sešitu docházky, který je veden na každém pracovišti.
44. V ÚBO je zavedeno pružné čtyřtýdenní pracovní období. Při pružném rozvržení pracovní doby musí být týdenní úvazek průměrně splněn nejdéle ve vyrovnávacím období. Při uplatňování pružné pracovní doby si zaměstnanec volí začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech ve stanoveném rozmezí, tedy 5,30 až 9,00 hod. a 14,00 až 18 hod. (tzv. volitelná pracovní doba). V rozmezí 9,00 až 14,00 hodin je pracovník povinen být na pracovišti (tzv. základní pracovní doba).

Toto ujednání neplatí u vrátných, kde je pracovní doba rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne, tj. na pět pracovních dnů v kalendářním týdnu, kterými jsou pondělí až pátek kalendářního týdne. Začátek pracovní doby se stanoví na 6,00 hod, konec denní pracovní doby se stanoví na 12,00 hod v případě ranní směny. V případě odpolední směny se začátek stanoví na 11,30 hod a konec pracovní doby na 17,30 hod.

45. Odpracovanou dobu schvaluje zaměstnanci ve výkazu odpracované doby vedoucí zaměstnanec. Výkaz odpracované doby zapisuje pověřený pracovník pracoviště a je podkladem pro výpočet mzdy.
46. Pracovní přestávka na jídlo a oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách, u mladistvých po 4,5 hodinách nepřetržité práce a nezapočítává se do pracovní doby. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. K případnému výkonu práce přesahujícím délku pracovní směny a délku pracovní doby se nepřihlíží, pokud nejde o dohodnutou práci přesčas nebo nadpracování neodpracované části pracovní doby. Pružná pracovní doba se neuplatňuje při pracovních cestách a v době důležitých osobních překážek v práci, kdy platí předem stanovené rozvržení pracovní doby od 7,30 do 16,00 hodin. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Překážky v práci na straně zaměstnance při pružném rozvržení pracovní doby se posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. Překážky v práci na straně zaměstnance při pružném rozvržení pracovní doby, vymezených přesnou délkou nezbytně nutné doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno, nebo jde o činnost zástupců zaměstnanců, se posuzují jako výkon práce celá tato doba. Překážky v práci na straně zaměstnavatele při

pružném rozvržení pracovní doby se posuzují jako výkon práce, jestliže zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den v rozsahu průměrné délky směny. Za dobu 1 dne se pro tyto účely považuje doba odpovídající průměrné délce směny vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby (8hodin) nebo z kratší pracovní doby.

47. Ředitel ÚBO je oprávněn z vážných důvodů na žádost zaměstnance se souhlasem jeho nadřízeného povolit vhodnou úpravu pracovní doby. Evidenci povolené odlišné pracovní doby si vede zaměstnanec zvlášť a předá ji personalistovi ke zpracování mzdy.
48. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby.
49. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého bezprostředního nadřízeného.
50. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména výpovědi z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvlášť hrubé porušení povinnosti. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitel ÚBO.
51. Zaměstnavatel může zaměstnanci nařídit práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 zákoníku práce.
Za nařízenou práci přesčas, pokud není v konkrétním případě písemně upraveno jinak, se nepovažuje pobyt na pracovišti po skončení pracovní doby do 20 hodin (v pracovní dny, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu od 5,30 hod do 20,00 hod), ve kterých umožňuje zaměstnavatel zaměstnancům na pracovišti samostudium po oznámení nadřízenému. Ředitel ÚBO může zaměstnanci, na návrh přímého vedoucího zaměstnance, nařídit též práci o sobotách, nedělích a státních svátcích a práci přes noc (tento bod upravuje dále vnitřní mzdový předpis).
52. Ředitel ÚBO může na zaměstnanci po vzájemné dohodě požadovat pracovní pohotovost, popřípadě i na jiném pracovišti, za podmínek dle ustanovení § 95 ZP.
53. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob, na pracoviště od 20,00 hodin do 5,30 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen s předchozím souhlasem nadřízeného.
54. Zaměstnanci jsou oprávněni pobývat v mimopracovní době na pracovišti, pokud jsou splněny následující podmínky:
 - doba pobytu musí být řádně vyznačena v knize docházky
 - při vstupu a odchodu uzamknout vchod, aby do objektu nemohly vniknout cizí osoby,
 - dodržovat protipožární a bezpečnostní předpisy
 - při nedodržení výše uvedených podmínek může ředitel další pobyty zakázat.

Čl. 9

Překážky v práci

55. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci na straně zaměstnavatele, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje stanoví svým rozhodnutím ředitel po projednání v Radě instituce. Poskytování náhrady mzdy se řídí ustanoveními § 207 – 210 Zákoníku práce.
56. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého přímého nadřízeného zaměstnance. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého přímého nadřízeného zaměstnance a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
57. Pracovní volno nepřesahující jeden pracovní den povoluje přímý nadřízený. Delší pracovní volno povoluje ředitel ÚBO. Evidence poskytnutého pracovního volna vede personalista.

Čl. 10
Dovolená

58. Dovolenou na zotavenou řeší Vnitřní předpis č. 1/2007 a čerpání Pokyn ředitele č.1/2007.

Část VI
Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

Čl. 11
Mzda a odměna za pracovní pohotovost

59. Mzda a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy a vnitřním mzdovým předpisem.

Čl. 12
Splatnost a výplata mzdy

60. Mzda se zaměstnancům vyplácí v jednom výplatním termínu, a to do 7. dne následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se mzdy v nejbližším předchozím pracovním dnu.

61. Zaměstnancům, s nimiž to bylo dohodnuto v pracovní smlouvě, se výplata mzdy nebo jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím poukázáním na účet zaměstnance u příslušného bankovního ústavu.

62. Jiné osobě než zaměstnanci lze mzdu vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

Čl. 13
Pracovní cesty

63. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle Zákoníku práce, právních předpisů vydaných k jeho provedení a vnitřního předpisu.

Část VII
Odpovědnost za škodu

64. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy.

65. Pokud se zaměstnancem byla uzavřena Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, je takový zaměstnanec povinen vyúčtovat svěřené hodnoty v pravidelných termínech, nebo kdykoliv na výzvu nadřízeného zaměstnance.

66. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned svému přímému nadřízenému. Ten je povinen zajistit vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.

67. Škodu která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně. Následně zabezpečí

sepsání záznamu o pracovním úrazu.

68. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne ředitel ÚBO na základě doporučení k tomu zřízené škodní komise.

Část VIII Péče o zaměstnance

Čl. 14

Stravování, ochrana osobních věcí

69. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování na základě poskytovaných poukázek ve stravovacích zařízeních v blízkosti pracoviště, v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech. Nárok na poukázku má zaměstnanec s minimálním 0,6 týdenním pracovním úvazkem
70. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
71. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, do skříní nebo pracovních stolů. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.
72. Přinese-li zaměstnanec ve výjimečných a odůvodněných případech do práce věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, jako větší částku peněz, klenoty a jiné cennosti, umožní mu na požádání přímý nadřízený zaměstnanec jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.
73. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

Čl. 15

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

74. Pracovní volno a náhradu mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře ředitel ÚBO se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu. Podmínky kvalifikační dohody jsou uvedeny v § 234 Zákoníku práce.
75. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.
76. Ředitel je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia. V případech stanovených zákonem může ředitel ÚBO zastavit poskytování pracovních úlev.

Část IX Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 16

Společná a závěrečná ustanovení

77. Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitel ÚBO.
78. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout u přímých vedoucích zaměstnanců, u personalistky, v sekretariátu nebo na webových stránkách ÚBO.

Čl. 17
Účinnost

79. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2013.

V Brně, dne 1.1.2013



.....
Doc. Ing. Marcel Honza, Dr.
ředitel